

دستور العمل مربوط به مرخصی کارکنان

الف) مرخصی استحقاقی:

۱- به استناد ماده ۶۴ قانون کار مرخصی استحقاقی سالانه کارگران با استفاده از مزد، جمعا یک ماه است و سایر روزهای تعطیل جزء ایام مرخصی محسوب نخواهد شد. برای کار کمتر از یک سال، مرخصی مزبور به نسبت مدت کار انجام یافته محاسبه می شود.

۲- با عنایت به ماده ۶۶ قانون کار هیچ یک از کارآنان نمی توانند بیش از ۹ روز از مرخصی سالانه خود را ذخیره نمایند. لذا به منظور بهبود شرایط روحی و جسمی همکاران ترتیبی اتخاذ گردد تا تمامی پرسنل تحت سرپرستی براساس برنامه زمان بندی شده به نحوی که وقفه ای در فعالیتهای جاری و وظایف محوله پیش نیاید در طول سال از مرخصی استحقاقی خود استفاده نمایند.

۳- براساس ماده ۶۹ قانون کار تاریخ استفاده از مرخصی با توافق کارگر و کارفرما تعیین می شود.

۴- کلیه کارکنان جهت استفاده از مرخصی استحقاقی پس از تکمیل برگ درخواست مرخصی و تعیین جانشین و تایید خدمات پرسنلی موظفند قبل از شروع مرخصی موافقت مدیر مربوطه را اخذ نمایند.

۵- جهت مرخصی استحقاقی بیش از چهار روز حکم مرخصی استحقاقی صادر می گردد. لازم به ذکر است مرخصی های استحقاقی بین چهار تا ده روز کارکنان شاغل در مناطق توسط منطقه صادر شده و یک رونوشت آن به امور منابع انسانی معاونت اجرایی مربوطه ارسال می گردد و مرخصی های بیش از ده روز به امور منابع انسانی معاونت های اجرایی ارسال گردیده و حکم مرخصی از طریق آن امور صادر می شود.

۶- نظر به اینکه کارکنان نوبتکار (۱۲ ساعت اشتغال و ۲۴ ساعت استراحت) بعد از یک شیفت کاری از دو برابر زمان شیفت جهت استراحت استفاده می نمایند لذا به هنگام اعطاء مرخصی استحقاقی به کارکنان مورد نظر باید مدت استراحت آنها متناسب با نوع شیفت در مرخصی منظور گردد. لذا از آنجایی که برنامه کاری آنان براساس ۱۲ ساعت کار و ۲۴ ساعت استراحت تنظیم گردیده لذا محاسبه میزان مرخصی این قبیل افراد براساس فرمول ذیل قابل محاسبه می باشد.

تعداد روزهای مرخصی کارکنان نوبتکار = $24 \text{ ساعت} / (36 \text{ ساعت} \times \text{تعداد شیفت})$

توضیح اینکه: به علت عدم دسترسی امور منابع انسانی به برنامه کاری نوبتکاران محاسبه و تعیین روزهای مرخصی کارکنان مورد بحث و مسئولیت آن بعهدده واحد مربوطه می باشد.

تبصره: لازم است مدیران واحدهایی که کارکنان آن بصورت نوبتکار فعالیت می نمایند نسبت به تهیه زمانبندی کاری کارکنان نوبتکار در ابتدای هر ماه اقدام نموده و پرسنل نوبتکار صرفا در زمان تعیین شده مربوط به خود حق فعالیت دارند.

لازم به ذکر است در صورت استفاده هر یک از کارکنان نوبتکار از مرخصی، فرد جایگزین نباید در شیفت قبلی اشتغال داشته باشد.

۷- براساس ماده ۷۰ قانون کار مرخصی ساعتی کارکنان (مرخصی کمتر از یک روز) جزء مرخصی استحقاقی منظور می شود. حداکثر مرخصی ساعتی در یک روز از ۴ ساعت تجاوز نمی نماید و در صورت نیاز به بیش از ۴ ساعت یک روز کامل محسوب می شود. همچنین حداکثر مرخصی ساعتی کار آنان در طول سال دوازده روز (۹۰ ساعت) می باشد.

۸- با توجه به ماده ۷۳ قانون کار کلیه کارگران علاوه بر بند یک در موارد ذیل حق برخورداری از سه روز مرخصی با استفاده از مزد (بدون کسر از مانده مرخصی) را دارند.

الف) ازدواج دائم.

ب) فوت همسر، پدر، مادر و فرزندان.

لازم به ذکر است زمان استفاده از این سه روز مرخصی استحقاقی بلافاصله بعد از ازدواج و یا فوت بوده و قابل استفاده در زمانهای دیگر نمی باشد.

۹- به موجب ماده ۶۷ قانون کار هر کارگر حق دارد بمنظور ادای فریضه حج واجب در تمام مدت کار خویش فقط برای یک نوبت یک ماه به عنوان مرخصی استحقاقی یا مرخصی بدون حقوق استفاده نماید.

۱۰- مدیر هر منطقه یا امور می تواند جدول زمانی استفاده از مرخصی کارآنان تابعه خود را ظرف سه ماه آخر هر سال برای سال بعد تنظیم و پس از تأیید به نماینده کارآنان همان واحد اعلام نماید. بدیهی است مرخصی های اضطراری استحقاقی (یک یا دو روزه) کارآنان مشمول این تبصره نمی باشد.

۱۱- فردی که در حال استفاده از مرخصی استحقاقی است چنانچه بیمار شود مدت بیماری او با ارائه گواهی لازم جزء مرخصی استعلاجی محسوب می گردد.

ب) مرخصی استعلاجی:

۱۲- کارکنانی که با تأیید پزشک معتمد (دارای شماره نظام پزشکی)، بعلت بیماری نتوانند در محل کار خود حاضر شوند حق استفاده از مرخصی استعلاجی را دارند.

۱۳- مدت مرخصی استعلاجی تا زمانیکه کارآنان با تشخیص پزشک قادر بکار نباشند و از کار افتاده آلی شناخته نشوند، ادامه خواهد یافت.

۱۴- با عنایت به قانون ترویج تغذیه با شیر مادر و حمایت از مادران در دوران شیردهی مدت مربوط به مرخصی استعلاجی بارداری و زایمان کارکنان زن ۶ ماه است.

۱۵- حفظ پست سازمانی کارآنان در ایام مرخصی استعلاجی الزامی است و جزء سوابق خدمت آنها محسوب می گردد.

ج) مرخصی بدون حقوق:

۱۶- به استناد ماده ۷۲ قانون کار نحوه استفاده از مرخصی بدون حقوق کارکنان و مدت آن و شرایط برگشت آنها به کار پس از استفاده از مرخصی با توافق کتبی کارگر یا نماینده قانونی او و کارفرما تعیین خواهد شد.

صدور احکام مرخصی بدون حقوق پس از اخذ موافقت مدیر مربوطه و مدیر عامل یا معاونت اجرایی از طریق امور منابع انسانی انجام می پذیرد.

۱۷- حفظ پست سازمانی کارآنان در ایام مرخصی بدون حقوق الزامی نمی باشد و در طول مرخصی بحال تعلیق در می آید.

۱۸- مرخصی بدون حقوق جزء سوابق کار محسوب نمی شود.

۱۹- سایر موارد پیشبینی نشده مطابق قانون کار می باشد.